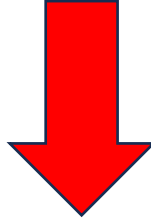


SÖZLEŞMELİ PERSONEL

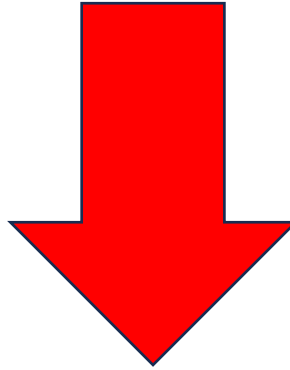
MAAŞ İŞLEMLERİ

SGK İŞE GİRİŞ TALEBİ

- SGK işlemi yapılmayan personel ücret alamaz bu sebeple proje kapsamında çalışacak sözleşmeli personelin mutlaka SGK girişi yapılmalıdır.
- Çalıştırılacak personelin iş sözleşmesi¹ işe giriş tarihinden bir hafta önce BAP Birimine sunulur.
- **Yabancı uyruklu personel çalıştırılması durumunda birimize ilgili evraklar en az 2 ay önce bildirilmelidir. Yabancı uyruklu personelin mutlaka oturma izni olmalıdır.**



Proje sözleşmesinde yer alan personelin SGK girişi yapılır.



¹ **İş Sözleşmesi** : çalıştırılacak personel ile proje yürütücüsü arasında, proje sözleşmesindeki işveren maliyetini aşmadan belirlenecek, brüt ücret, saatlik ücret, çalıştırılacak kişiye dair özlük bilgileri verilen **sözleşmedir**.

Sözleşmeli Personel Ödeme İşlemleri



1. Kişinin sözleşme sürecindeki hak edişlerini düzenli alması için proje hesabında işveren maliyetini sağlayacak kadar tutar bulunmalıdır. Bu sebeple geçmişe dönük maaş ödeme, arada maaş ödememe gibi ödeme talimatı verilmesi mümkün değildir.
2. Proje sözleşmesinde ilgili personel kalemi yoksa projenin sözleşmeli personelinin SGK ÇIKIŞ işleminin yapılması için talimat verilmesi gereklidir. Aksi durumda SGK çıkış işleminin yapılması gereklidir.
3. [Çalışma Çizelgesinde](#) belirtilen günlere göre bordro hazırlanır.

MUHTASAR BEYANNAME İŞLEMLERİ

- Proje yürütücüsü tarafından bildirilen Sözleşmeli Personele göre **Muhtasar Beyanname** düzenlenir.
- Bu beyannamenin düzenlenmesinde düzeltme vb eksik bilgilendirmelerden doğacak cezai yaptırımlar proje yürütücüsü sorumluluğundadır ([Rektör Yardımcısı Üst Yazı](#)).

PERSONEL ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

- BAP Birimine **bir hafta önce dilekçe** ile bildirilmesi gerekmektedir.
- Analık, Askerlik, İstirahat gibi bilgilendirmelerin zamanından önce yapılmaması yahut eksik yapılması durumunda doğacak sorumluluk Proje Yürütücüsüne aittir.